

警察情報管理システム運営規程

北海道警察本部訓令第24号

平成13年9月10日

警察情報管理システム運営規程を次のように定める。

警察情報管理システム運営規程

北海道警察情報管理システム運営規程（平成元年北海道警察本部訓令第7号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条 - 第4条）
- 第2章 管理組織（第5条 - 第10条）
- 第3章 道警察システムのシステム設計（第11条 - 第14条）
- 第4章 システムの運用（第15条 - 第22条）
- 第5章 システムの維持管理（第23条 - 第26条）
- 第6章 事故発生時の措置（第27条）
- 第7章 教養（第28条）
- 第8章 情報管理業務監査（第29条）
- 第9章 補則（第30条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、北海道警察における警察情報管理システムの運営について必要な基本的事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

警察情報管理システム 警察庁情報管理システム（警察庁が設置するサーバ等、端末装置（警察庁が設置するサーバ等に接続するため北海道警察が設置するものを含む。）、これらを接続する電気通信回線及びこれらに附帯する機器並びにこれらの用に供するプログラムを組み合わせたものをいう。）及び北海道警察情報管理システムをいう。

北海道警察情報管理システム 北海道警察が設置するサーバ等、端末装置、これらを接続する電気通信回線及びこれらに附帯する機器並びにこれらの用に供するプログラムを組み合わせたものをいう。

サーバ等 情報を体系的に記録し、検索し、又は編集する機能を有するサーバ及びメインフレームをいう。

端末装置 サーバ等にデータを入力し、又は出力するために操作する装置をいう。

対象業務 警察情報管理システムを利用して行う情報の管理に係る業務をいう。

所属 北海道警察本部（以下「警察本部」という。）の課（課に相当するものを含む。）、北海道警察学校の部及び課、方面本部の課（課に相当するものを含む。）並びに警察署をいう。

個人情報 個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別することができるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別することができるものを含む。）をいう。

システム設計 対象業務を新設し、又は変更しようとする場合において、当該対象業務の内容を分析し、及び検討して情報の処理の手順を定め、当該情報の処理を実現するために必要な機器及びプログラムの構成を設計することをいう。

認証情報 ユーザID、パスワード、個人に特有の生体的特徴その他のアクセス権者を識別又は検証するための情報をいう。

認証用媒体 認証情報を記録した媒体をいう。

ユーザID アクセス権者を識別するためにアクセス権者ごとに一意に付与された文字列をいう。

パスワード 警察情報管理システムを利用しようとする者がアクセス権者本人であるかどうかを検証するため、ユーザID、個人に特有の生体的特徴その他のアクセス権者を識別するための情報と組み合わせて用いられる文字列をいう。

アクセス 端末装置を操作して、警察情報管理システムにデータを入力し、又は警察情報管理システムからデータを出力することをいう。

アクセス権者 第5条のシステム総括責任者からアクセスを行う権限を与えられた者をいう。

照会 警察情報管理システムを構成するサーバ等に特定の事項が記録されているか否かに関する情報又は当該サーバ等に記録された事項の内容に関する情報を得るため警察情報管理システムを利用することをいう。

照会者 照会を行う者をいう。

入力資料 警察情報管理システムを構成するサーバ等により処理することを目的として作成した文書、電磁的記録その他の記録をいう。

出力資料 警察情報管理システムを構成するサーバ等により処理された情報を記録した文書、電磁的記録その他の記録をいう。

システムドキュメント 警察情報管理システムに関する次に掲げる文書、図画及び電磁的記録をいう。

ア システム仕様書

イ システム設計書（情報の処理の手順並びに機器及びプログラムの構成の概要の記録をいう。）

ウ プログラム仕様書（情報処理の手順の概要の記録をいう。）

エ プログラムリスト（プログラムの内容の記録をいう。）

オ 操作指示書（システムの維持管理に伴う機器の設定方法及び運用方法を説明した記録をいう。）

取扱説明書 警察情報管理システムを利用する者が対象業務を行う上で参照する機器の操作の方法を説明した記録をいう。

（運営の基本方針）

第3条 警察情報管理システムの運営に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

事務能率の増進に寄与するため、警察各部門の業務について警察情報管理システムの活用を図ること。

関係部門相互の協力体制を確保し、警察情報管理システムの円滑な運営に努めること。

警察情報管理システムの利用実態を把握するとともに、有効性の向上と安全性の確保に努めること。

（北海道警察情報管理システムの対象業務の基準）

第4条 北海道警察情報管理システム（以下「道警察システム」という。）の対象業務は、次に掲げるいずれかに該当するものでなければならない。

全道的に行う照合業務（警察資料を記録して検索を行う業務をいう。）

全道的に斉一な調査、集計、分析及び利用を必要とする統計業務

施策の合理化及び高度化のために必要な資料の解析を行う業務

前3号に掲げるもののほか、対象業務とすることによって事務効率が著しく増進される業務等特にその必要性が認められる業務

第2章 管理組織

（システム総括責任者）

第5条 警察本部に、システム総括責任者を置く。

2 システム総括責任者は、総務部長をもって充てる。

3 システム総括責任者は、警察情報管理システムの運営に関する事務を総括する。

（システム管理者）

第6条 警察本部に、システム管理者を置く。

2 システム管理者は、総務部情報管理課長をもって充てる。

3 システム管理者は、システム総括責任者の事務を補佐するものとする。

（業務主管課長）

第7条 警察本部に、業務主管課長を置く。

2 業務主管課長は、道警察システムの対象業務を主管する警察本部の所属の長をもって充てる。

3 業務主管課長は、次に掲げる事務を行うものとする。

対象業務の新設、変更又は解除の検討に関すること。

対象業務のシステム設計に関し、システム管理者と共同で行うこと。

その他対象業務の運用に関し必要な事項に関すること。

4 対象業務を所管する所属が2以上にわたるときは、当該関係業務主管課長が協議を行い、当該対象業務を総括する業務主管課長をあらかじめ定めるものとする。

5 総括する業務主管課長は、関係する業務主管課長との調整を図り、当該対象業務に係る第3項に掲げる事務について、総括するものとする。

（運用管理者）

第8条 所属に運用管理者を置き、所属の長をもって充てる。

2 運用管理者は、所属における警察情報管理システムの運用に関し、次に掲げる事務を処理する。

個人情報に係る対象業務において行う照会（以下「個人情報照会」という。）の確認に関すること。

個人情報を入力資料及び出力資料の取扱いに関すること。

前2号に掲げるもののほか、システム総括責任者が警察情報管理システムの運用に必要と認める事項に関すること。

(運用管理補助者)

第9条 運用管理者は、所属の警部以上の階級にある警察官又は同相当職以上の一般職員の中から運用管理補助者を指定するものとする。

2 運用管理補助者は、前条第2項に掲げる運用管理者の事務を補佐するものとする。

第10条 削除

第3章 道警察システムのシステム設計

(対象業務の申請)

第11条 警察本部の所属の長又は業務主管課長(対象業務を所管する所属が2以上にわたるときは、総括する業務主管課長とする。)は、対象業務(道警察システムを利用して行う業務に限る。以下この章において同じ。)を新設し、又は変更しようとするときは、システム総括責任者に申請するものとする。

(対象業務の指定等)

第12条 システム総括責任者は、前条の規定による対象業務の新設の申請を受理したときは、あらかじめ次に掲げる事項について検討を行い、その必要性を認めたときは対象業務の指定を行うものとする。この場合において、当該申請の内容が特に重要なものであるときは、別に定める委員会において検討の上、対象業務の指定を行うものとする。

対象業務を新設する必要性に関する事項

対象業務の実施による警察事務全般への影響に関する事項

システム設計及び対象業務の実施に必要な人員、組織及び経費に関する事項

対象業務の実施に当たり必要な安全性の確保に関する事項

その他対象業務の実施に関する事項

2 システム総括責任者は、前条の規定による対象業務の変更の申請を受理した場合において、前項各号に掲げる事項について検討を行い、その必要性を認めたときは、変更の決定を行うものとする。

3 システム総括責任者は、前項の対象業務の変更の申請のうち、当該変更の内容が軽微であると認めたものについては、システム管理者に変更の決定を行わせることができるものとする。

(システム設計の基本原則)

第13条 システム管理者及び業務主管課長は、前条の規定による対象業務の指定を受け、又は変更の決定を受けたときは、次に掲げる事項に留意し、共同でシステム設計を行わなければならない。

情報処理の正確性及び適時性の確保に関する事項

障害時の復旧対策、アクセス統制等の安全性の確保に関する事項

関連業務との整合性に関する事項

(対象業務の指定の解除)

第14条 業務主管課長は、対象業務の指定を解除しようとするときは、システム総括責任者に申請するものとする。

2 システム総括責任者は、対象業務の指定を解除する必要があると認めたときは、指定

を解除するものとする。

第4章 システムの運用

(アクセス権限の付与等)

第14条の2 システム総括責任者は、対象業務の目的に応じて必要と認める範囲でアクセス権限を付与するものとする。

- 2 システム総括責任者は、アクセス権者が警察情報管理システムの情報セキュリティを損なわせる行為を行っていること又は対象業務の目的以外の目的で警察情報管理システムを利用していることを認めた場合は、当該アクセス権者に対し、警察情報管理システムの利用を制限することができる。

(認証情報の管理等)

第15条 認証情報の管理等に関しては、次に定めるところによるものとする。

システム総括責任者は、システムに登録された認証情報を適切に管理しなければならない。

システム総括責任者は、認証用媒体を利用するアクセス権者に認証用媒体を発行するものとする。

システム総括責任者は、ユーザIDを利用するアクセス権者にユーザIDを付与するものとする。

認証用媒体を利用するアクセス権者は、自己の認証用媒体により他人にアクセスをさせ、又は他のアクセス権者の認証用媒体を用いてアクセスをしてはならない。

ユーザIDを利用するアクセス権者は、自己のユーザIDにより他人にアクセスをさせ又は他のアクセス権者のユーザIDを用いてアクセスをしてはならない。

パスワードを利用するアクセス権者は、パスワードを定期的に変更するなど他人にパスワードを知られることがないようにしなければならない。

(アクセスの管理)

第16条 システム総括責任者は、次に定めるところにより適正なアクセスの管理を行わなければならない。

アクセスの日時及び内容並びに当該アクセスを行ったアクセス権者の氏名又はユーザIDを電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。以下同じ。）により記録し、これを5年保存しておかなければならない。

前号の規定による記録に基づき、必要に応じ、アクセスが適正に行われたか否かを確認するものとする。

- 2 アクセス権者以外の者がアクセスをし、又はアクセス権者が対象業務の目的以外の目的でアクセスをしてはならない。

(照会の管理)

第17条 システム総括責任者は、次に定めるところにより適正な照会の管理を行わなければならない。

個人情報照会の日時、目的及び内容並びに当該個人情報照会を行った者の氏名（職員番号その他当該者を識別できる符号を含む。以下同じ。）を電磁的方法により記録し、これを5年保存しておかなければならない。

前号の規定による記録に基づき、必要に応じ、個人情報照会が適正に行われたか否

かを確認しなければならない。

2 システム総括責任者は、前項第1号の規定による記録に基づき、職員の個人情報照会の状況を当該職員の所属の運用管理者に通知し、当該運用管理者は、これに基づき、個人情報照会が適正に行われたか否かを確認しなければならない。

3 照会者は、対象業務の目的以外の目的で照会し、又は照会により得た情報を対象業務の目的以外の目的で利用し、若しくは提供してはならない。

(入力資料等の不正交付の禁止等)

第18条 入力資料及び出力資料は、これを対象業務に関係のない者に不正に交付(当該資料を取り扱う職員から、その他の者に対して当該資料又は当該資料に記録された情報を提供することをいう。以下同じ。)し、又は遺棄し、若しくはき損してはならない。

2 入力資料及び出力資料は、これを亡失しないように厳重に管理しなければならない。

(個人情報入力資料の取扱い)

第19条 個人情報に係る対象業務の入力資料(以下「個人情報入力資料」という。)の取扱いに関しては、次に定めるところによるものとする。

個人情報入力資料の作成及び個人情報入力資料に記載され、又は記録された情報に係る警察情報管理システムへのデータの inputs は、対象業務の目的に従いあらかじめ定められた手続により正確に行わなければならない。

個人情報入力資料は、対象業務の目的に従いあらかじめ定められた職員以外の者にこれを交付してはならない。

個人情報入力資料の交付を送付の方法、又は通信の手段により行うときは、システム総括責任者が指定する方法で行わなければならない。

個人情報入力資料は、施錠のできる所定の保管庫等を用いて保管しなければならない。

個人情報入力資料は、対象業務を行うため複写する必要があるとしてシステム総括責任者が承認した場合を除き、これを複写してはならない。

前号の規定により個人情報入力資料を複写した物は、個人情報入力資料とみなして第2号から第11号までの規定を適用する。

個人情報入力資料は、用済み後速やかに、これを返却し、又は廃棄しなければならない。この場合において、当該個人情報入力資料が電磁的記録媒体であるときは、これを廃棄し、又はこれに電磁的方法により記録された個人情報を削除しなければならない。

個人情報入力資料の廃棄は、裁断、焼却等の復元できない方法により行わなければならない。

運用管理者は、個人情報入力資料の交付、受入れ、保管、複写、返却又は廃棄若しくはこれに電磁的方法により記録された個人情報の消去(第11号において「交付等」という。)の日時及び目的、当該個人情報入力資料を取り扱った職員の氏名並びに当該個人情報入力資料の概要及び数量を簿冊に記載させ、又はこれらの事項を電磁的方法により記録させておかなければならない。

運用管理者は、前号の規定による簿冊又は記録を5年保存しておかなければならない。

運用管理者は、第9号の規定による簿冊又は記録に基づき、個人情報入力資料の交

付等が適正に行われたか否かを確認しなければならない。

（個人情報出力資料の取扱い）

第20条 個人情報に係る対象業務の出力資料（職員又は職員であった者に係る出力資料であって、専ら人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するものを除く。以下「個人情報出力資料」という。）の取扱いに関しては、次に定めるところによるものとする。

個人情報出力資料は、次に掲げる場合を除き、これを作成してはならない。

ア 次号ア又はイの規定により個人情報出力資料を交付するためこれを作成するとき、その他対象業務の目的に従いあらかじめ定められた手続により作成するとき。

イ 警察情報管理システムの保守又は試験のため作成する必要があるとき。

ウ システム総括責任者が別に定める臨時的な出力に係る手続により作成するとき。

個人情報出力資料は、次に掲げる場合を除き、これを交付してはならない。

ア 法令の規定により交付を求められ、又は交付することが許されている場合において、システム総括責任者の承認を得てこれを交付するとき。

イ 対象業務の目的に従いあらかじめ定められた者にこれを交付するとき。

ウ 警察情報管理システムの保守又は試験のため交付する必要がある者に交付するとき。

エ システム総括責任者が別に定める臨時的な出力に係る手続により作成し、交付するとき。

前号イ、ウ又はエの規定により個人情報出力資料を交付するときは、運用管理者は、システム総括責任者が定めた方法に従い、当該個人情報出力資料が交付の目的以外の用に供されないよう適切にこれを管理させるとともに、用済み後は、これを返却させ、又は廃棄させなければならない。この場合において、当該個人情報出力資料が電磁的記録媒体であるときは、これを廃棄させ、又はこれに電磁的方法により記録された個人情報を削除させなければならない。

個人情報出力資料は、対象業務を行う上で複写する必要があるものとして運用管理者が認める場合又は警察情報管理システムの保守又は試験のため複写する必要がある場合を除き、これを複写してはならない。

前号の規定により個人情報出力資料を複写した物は、個人情報出力資料とみなして第2号から第9号までの規定を適用する。

前条第3号、第4号、第7号及び第8号の規定は、個人情報出力資料の送付の方法又は通信の手段による交付、保管及び用済み後の個人情報出力資料の取扱いについて準用する。

運用管理者は、個人情報出力資料の作成、交付、受入れ、保管、複写、返却又は廃棄若しくはこれに電磁的方法により記録された個人情報の削除（第11号において「作成等」という。）の日時及び目的、当該個人情報出力資料を取り扱った職員の氏名並びに当該個人情報出力資料の概要及び数量を簿冊に記載させ、又はこれらの事項を電磁的方法により記録させておかなければならない。

運用管理者は、前号の規定による簿冊又は記録を5年保存しておかなければならない。

運用管理者は、第7号の規定による簿冊又は記録に基づき、個人情報出力資料の作成等が適正に行われたか否かを確認しなければならない。また、システム総括責任者は、第7号の規定による簿冊又は記録に基づき、必要に応じ、個人情報出力資料の作成等が適正に行われたか否かを確認するものとする。

（個人情報入力資料等以外の入力資料等の取扱い）

第21条 個人情報入力資料及び個人情報出力資料以外の入力資料及び出力資料は、前2条に規定するところに準じてシステム総括責任者が定めるところにより適切に取り扱わなければならない。

（システムドキュメント等の取扱い）

第22条 システムドキュメント及びプログラム（以下「システムドキュメント等」という。）の取扱いに関しては、次に定めるところによる。

システムドキュメント等は、対象業務に関係のない者に不正に交付し、又はこれを遺棄し、若しくはき損してはならず、また、これを亡失しないよう厳重に管理しなければならない。

システムドキュメント等は、警察情報管理システムの保守又は試験のため複写する必要がある場合を除き、これを複写してはならない。

前号の規定によりシステムドキュメント等を複写した物は、システムドキュメント等とみなしてこの条の規定を適用する。

システム総括責任者は、システムドキュメント等の交付、受入れ、保管、複写、返却、廃棄等の方法を定めるなど、システムドキュメント等のき損若しくは亡失又はこれに記載され、若しくは記録された警察情報管理システムの安全上秘密を要する事項の漏えいのないよう必要な措置を執るものとする。

システム総括責任者は、取扱説明書の取扱いに関し特に必要であると認めるときは、前各号の規定を準用することができる。

第5章 システムの維持管理

（設備等の維持管理）

第23条 システム総括責任者は、警察情報管理システムを構成するサーバ等及びこれに付帯する電源設備等（以下「設備等」という。）について、次に掲げるところにより適切な維持管理を行うものとする。

設備等の保守・点検の方法を定めること。

設備等の重要度に応じて、予備機器の整備等に努めること。

保安装置の整備等安全性の確保に努めること。

（電子計算機室等の入退室の管理）

第24条 システム総括責任者は、警察情報管理システムの電子計算機（専ら端末装置として使用するものを除く。）が設置された室及びシステム総括責任者が必要と認めた室（以下「電子計算機室等」という。）について、次に定めるところにより適正な入退室の管理を行わなければならない。

警察情報管理システムの電子計算機室等には、システム総括責任者がその業務上入室を必要とする者としてあらかじめ指定した職員以外の者を入室させてはならない。

前号の規定にかかわらず、警察情報管理システムの保守又は試験のためその他の理由によりシステム総括責任者が特に入室を認めた者は、電子計算機室等に入室させる

ことができる。

前号の規定により入室を認めた者を電子計算機室等に入室させるときは、あらかじめ指定した職員を立ち合わせなければならない。

システム総括責任者が定めるところにより電子計算機室等の入退室者の氏名及び当該入退室の日時を簿冊に記載させ、又は電磁的方法により記録させておかなければならない。

（端末装置の設置場所）

第25条 運用管理者は、警察情報管理システムの端末装置を対象業務に関係のない第三者がその画面等に表示された内容を容易に見ることができない場所に設置しなければならない。

（職員以外の者への業務の委託）

第26条 サーバ等又は端末装置の保守又は試験その他の道警察システムに関する業務を職員以外の者に委託するときは、あらかじめ当該委託に係る業務の実施の場所及び方法、当該委託に係る業務に従事する者の範囲、個人情報又は警察情報管理システムの安全上秘密を要する事項の漏えいを防止するために執るべき措置等を明確に定めた特約を締結して行わなければならない。

第6章 事故発生時の措置

（事故発生時の措置）

第27条 システム総括責任者は、警察情報管理システムに関する事故が発生した場合において執るべき措置を定めるとともに、その内容を関係職員に周知するものとする。

2 システム管理者は、事故発生の場合は、速やかに事故の状況及び原因を調査し、復旧等適切な措置を執らなければならない。

第7章 教養

（教養）

第28条 システム総括責任者は、関係職員に対して、警察情報管理システムによる処理に係る情報の適正な取扱いについての教養を行うものとする。

第8章 情報管理業務監査

（情報管理業務監査）

第29条 システム総括責任者、対象業務を主管する部長又は方面本部長は、道警察システムによる処理に係る情報の取扱いの状況を把握するため、情報管理業務監査を行うものとする。

第9章 補則

（システム総括責任者等への委任）

第30条 この訓令に定めるもののほか、警察情報管理システムの運営に関して必要な事項については、システム総括責任者が別に定めるものとする。

2 対象業務の運用に関する要領は、対象業務を主管する部長がシステム総括責任者の承認を得て定めるものとする。

附 則

この訓令は、平成13年10月1日から施行する。

附 則（平成20年警察本部訓令第23号）

この訓令は、平成21年1月1日から施行する。

附 則（平成23年警察本部訓令第3号）
この訓令は、平成23年4月1日から施行する。